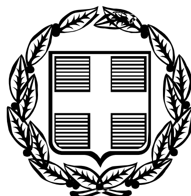




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1844**

28 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 72400

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995)

4. Την υπ' αριθμ. 349/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 20/2005 πρακτικό του.

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 349/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής.

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.
2. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Δ/νση ΚΕΠ.
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Δ/νση Καθαριότητας και Μηχανολογικού.
7. Δ/νση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών (νέα Δ/νση).
8. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2ο

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του αρθ. 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
γ) Γραφείο Αντιδημάρχων.
δ) Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου (Ειδικοί σύμβουλοι, Ειδικοί συνεργάτες, Επιστημονικοί συνεργάτες).
ε) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
στ) Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων.
ζ) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων & Εκδηλώσεων.
η) Γραφείο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων & Διεθνών Σχέσεων.
θ) Γραφείο Προγραμματισμού & Σχεδιασμού Δημοτικής Πολιτικής.
ι) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας (νέο Γραφείο).
ια) Γραφείο Συμβουλευτικής - Ισότητας και Απασχόλησης Γυναικών.
ιβ) Γραφείο Νέας Γενιάς.
ιγ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

ΙΙ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ., Ιδρυμάτων, Δημοτικών Επιχειρήσεων. (πλην Σχολικών Επιτροπών)
δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
ε. Γραφείο Τηλεφωνητών, Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, Καθαριστριών.
στ. Γραφείο Δακτυλογράφων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (νέο Τμήμα από Γραφείο)

α. Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού.
β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.
γ. Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (νέο Τμήμα)

α. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού.
β. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.
γ. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας.
β. Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής - Εκλογικών καταλόγων.
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
δ. Γραφείο Αλλοδαπών.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
α. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.
β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Υγείας - Πρόνοιας.
γ. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων. (νέο Γραφείο).
δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
α. Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης.
β. Γραφείο εκπόνησης ή παρακολούθησης μελετών προμήθειας εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.
γ. Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης ηλεκτρονικών αρχείων και ασφάλειας
δεδομένων.
δ. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης και αποθήκης.

III. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
α. Γραφείο βεβαίωσης τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών.
β. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.
γ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΊΟΥ
α. Γραφείο σύνταξης και παρακολούθησης Προϋπολογισμού.
β. Γραφείο λογιστικής παρακολούθησης – Εφαρμογής Διπλογραφικού συστήματος (νέο Γραφείο).
γ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών.
δ. Γραφείο Παρακολούθησης περιουσιακών στοιχείων. (Νέο Γραφείο).
ε. Γραφείο Παρακολούθησης έργων. (Νέο Γραφείο).

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Εσόδων.
β. Γραφείο Δαπανών και Πληρωμών.
γ. Γραφείο Απολογισμού – Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως. (νέο Γραφείο).
δ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης. (νέο Γραφείο).

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
α. Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών.
β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων. (νέο Γραφείο).
γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών – Αποθηκών.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
α. Γραφείο Εφόρου.
β. Γραφείο Διαχείρισης Νεκροταφείου.
γ. Γραφείο Εποπτείας Εξωτερικών Χώρων.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
α. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών Έργων.
β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων.
γ. Γραφείο Οδοποιίας – Κοινοχρήστων χώρων – Ελέγχου καταστημάτων και Περιπτέρων.
δ. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ (νέο Γραφείο).
ε. Γραφείο Αποχέτευσης – Ύδρευσης – Άρδευσης.
στ. Γραφείο Συντηρήσεων, Μικροεπισκευών και μελετών προμηθειών.
ζ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μελετών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
α. Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων.
β. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικών Ακινήτων.
γ. Γραφείο Προστασίας και Ανάπλασης παραποτάμιων και παραρρέμιων περιοχών.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (νέο Τμήμα)
α. Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών και εφαρμογών.
β. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας. (Νέο Γραφείο).

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
β. Γραφείο εποπτείας και Συνεργείων καθαριότητας.
γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.
β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού.
γ. Αποθήκη υλικών ανταλλακτικών οχημάτων - μηχανολογικού υλικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ (νέο Τμήμα)
α. Γραφείο Ηλεκτρολογικού.
β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (νέα Διεύθυνση)
α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Σχεδιασμού.
β. Γραφείο Πρασίνου και Δενδροστοιχιών.
γ. Γραφείο Συντήρησης και Φύλαξης Πλατειών, Πάρκων και Παιδικών χαρών.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΛΣΟΥΣ ΚΑΙ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ
α. Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης Άλσους.
β. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (νέο Τμήμα)
α. Γραφείο Περιβάλλοντος.
β. Γραφείο Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.
β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
α. Γραφείο για τον έλεγχο της καθαριότητας, αισθητικής – ευκοσμίας και ευταξίας πόλης.

β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης και Αστυνόμευσης Εκτελουμένων Έργων στις οδούς.

γ. Γραφείο ελέγχου κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων - Υπαίθριου Εμπορίου - Καντινών - Κυλικείων - Λαϊκών Αγορών - Εμποροπανηγύρεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο για την Προστασία του Φυσικού και Πολιτιστικού Περιβάλλοντος.

β. Γραφείο Ελέγχου Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.

δ. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Επιχειρήσεων και Παιδότοπων.

Άρθρο 3ο

Μετά την πιο πάνω διάρθρωση των Υπηρεσιακών αυξάνονται οι υπάρχουσες θέσεις και δημιουργούνται νέες θέσεις του τακτικού μόνιμου προσωπικού, κατ' αριθμό, κατηγορία, κλάδο / ειδικότητα και βαθμό, ως ακολούθως:

Α) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(Αρθ. 241 επ. ν. 1188/1981 όπως ισχύουν)

Α) Ε Ι Δ Ι Κ Ε Σ Θ Ε Σ Ε Ι Σ
(Αρθ. 241 επ. Ν. 1188/81 όπως ισχύουν)

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	Γενικός Γραμματέας	1	-	1
2.	Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου	1	-	1
3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργάτες	4	-	4
4.	Δικηγόρος	1	1	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		7	1	8

Β) Τ Α Κ Τ Ι Κ Ο Π Ρ Ο Σ Ω Π Ι Κ Ο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙ Σ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΒΑΘΜ ΟΣ**
1.	ΠΕ1 Διοικητικού/Οικονομικού	6+1 συνιστ.	2	8+1 συνιστ.	Δ-Α
2.	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού	1 συνιστ.	1	1+1 συνιστ.	Δ-Α
3.	ΠΕ3 Πολιτικών/Μηχανικών	3+1 συνιστ.	2	5+1 συνιστ.	Δ-Α
4.	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Μηχαχ/κών	2	-	2	Δ-Α
5.	ΠΕ5 Ηλεκ/γων- Μηχ/γων-Μηχ/κων	1	2	3	Δ-Α
6.	ΠΕ6 Τοπογράφων- Μηχ/κων	1	-	1	Δ-Α
7.	ΠΕ11 Πληροφορικής	1	-	1	Δ-Α
8.	ΠΕ9 Γεωπόνων	1	1	2	Δ-Α
9.	ΠΕ14 Δασολόγων	1	1	2	Δ-Α
10.	ΠΕ23 Ειδ. Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	5	-	5	Δ-Α
11.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	-	4	4	Δ-Α
12.	ΠΕ 15 Ιατρών (Εργασίας)	-	1	1	Δ-Α
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		21+3 συνιστ.	14	35+3 συνιστ.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙ Σ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΒΑΘΜ ΟΣ**
1.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	1	Δ-Α
2.	ΤΕ17 Διοικητικού/ Λογιστικού	3	-	3	Δ-Α
3.	ΤΕ3 Τεχν/γων Πολιτ. Μηχανικών	3	2	5	Δ-Α
4.	ΤΕ4 Τεχν/γων Μηχ/γων-Ηλεκ/γων- Μηχ/κων	1	2	3	Δ-Α
5.	ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών (Πολ. Δομ.- Έργων/ Έργων Υποδομής)	1	-	1	Δ-Α
6.	ΤΕ Εργοδηγών	2 συνιστ.	-	2 συνιστ.	Δ-Α

7.	ΤΕ13 Τεχν/γων Γεωπονίας	2+1 συνιστ.	2	4+1 συνιστ.	Δ-Α
8.	ΤΕ Τεχν/γων Δασοπονίας	-	1	1	Δ-Α
9.	ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	1	Δ-Α
10.	ΤΕ23 Ειδ. Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	5	-	5	Δ-Α
11.	ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α	2	-	2	Δ-Α
12.	ΤΕ19 Πληροφορικής	1	-	1	Δ-Α
13.	ΤΕ Τεχνικού Ασφάλειας	-	1	1	Δ-Α
14.	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	-	1	1	Δ-Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	20+3 συνιστ.	9	29+3 συνιστ.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΒΑΘΜΟΣ**
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	35+15 συνιστ.	-	35+15 συνιστ.	Δ-Α
2.	ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας	4+2 συνιστ.	2	6+2 συνιστ.	Δ-Α
3.	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1	-	1	Δ-Α
4.	ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	5	-	5	Δ-Α
5.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	-	1	Δ-Α
6.	ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών	1 συνιστ.	2	1 συνιστ.	Δ-Α
7.	ΔΕ12 Δασοφυλακών	4	-	6	Δ-Α
8.	ΔΕ23 Ειδ. Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	5	-	5	Δ-Α
9.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3+2 συνιστ.	4	7+2 συνιστ.	Δ-Α
10.	ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των	3+3 συνιστ.	4	7+3 συνιστ.	Δ-Α
11.	ΔΕ27 Ηλεκ/τών Αυτ/των	1	2	3	Δ-Α
12.	ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	8+1 συνιστ.	8	16+1 συνιστ.	Δ-Α
13.	ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	30+6 συνιστ.	4	34+6 συνιστ.	Δ-Α
14.	ΔΕ30 Τεχνιτών(Διάφ. Ειδικότητες)	10+1 συνιστ.	5	15+1 συνιστ.	Δ-Α
15.	ΔΕ35 Δενδρ/κηπουρών	5+1 συνιστ.	5	10+1 συνιστ.	Δ-Α
16.	ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	4+4 συνιστ.	2	6+4 συνιστ.	Δ-Α
17.	ΔΕ Εποπτών-Φυλάκων Σχολ. Κτιρ.	21	-	21	Δ-Α
18.	ΔΕ Βοηθών Ιατρ. Εργαστηρίων	1 συνιστ.	-	1 συνιστ.	Δ-Α
19.	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθ. Πολιτών	-	5	5	Δ-Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	140+37 συνιστ.	43	183+37 συνιστ.	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**	**ΒΑΘΜΟΣ**
1.	ΥΕ1 Κλητήτων-Θυρωρών-Γεν. Καθηκόντων	2	2	4	Ε -Β
2.	ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας - Πρασίνου	4	-	4	Ε -Β

3.	ΥΕ11 Νεωκόρων	-	1	1	Ε -Β
4.	ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας (Οδοκαθαριστών/Αποκομιδή ς απορριμμάτων)	44+3 συνιστ.	6	50+3 συνιστ.	Ε -Β
5.	ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου/Κήπων & Δενδροστοιχιών	25+5 συνιστ.	5	30+5 συνιστ.	Ε -Β
6.	ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας & Πυρασφάλειας Άλσους	-	10	10	Ε -Β
7.	ΥΕ16 Εργατών Χειρωνακτικών Εργασιών	-	5	5	Ε -Β
8.	ΥΕ16 Καθαριστών Εσωτ. Χώρων	6+5 συνιστ.	2	8+5 συνιστ.	Ε -Β
9.	ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου	15+4 συνιστ.	-	15+4 συνιστ.	Ε -Β
10.	ΥΕ16 Φυλάκων Νεκροταφείου	10+3 συνιστ.	-	10+3 συνιστ.	Ε -Β
11.	ΥΕ16 Εργατών Ζωολ. Κήπου	5	-	5	Ε -Β
12.	ΥΕ16 Βοηθών Τεχνιτών Οικοδ. Εργασιών Ασφαλτικών &Φρεατίων	5	3	8	Ε -Β
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		116+20	34	150+20 συνιστ.	

Επεξηγήσεις: Συνιστ. = προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες κενούμενες καθ΄ οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ

Α/Α	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1.	Λογιστής	1(Ν. 2266/94)	1
2.	Ηλεκτρολόγος	1(Ν. 2266/94)	1
3.	Ηλεκτροτεχνίτης αυτ/των	1(Ν. 2266/94)	1
4.	Οδηγός αυτ/των	1(Ν. 2266/94)	1
5.	Εργάτες Ζωολ. Κήπου	2(Ν. 1874/90 & 2266/94)	2
6.	Εργάτες Πρασίνου	1(Ν. 2266/94)	1
7.	Εργάτες Καθαριότητας	6(Ν. 1874/90,Ν. 2266/94,Ν. 2508/97)	6
8.	Χειρίστρια Η/Υ	1(Μεταφορά θέσης από μετάταξη)	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		14	14

Δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών & πρόσκαιρων αναγκών.
(αρθ. 21 Ν. 2190/94 όπως ισχύει).

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
35	-	35

Άρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχος Α΄) και 22 (ΦΕΚ 7/22.1.1990) (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 50/2001, το π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003 τεύχος Α΄), το π.δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9.3.2005/τ.Α), όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου, επί μηνιαία αντιμισθία ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 245), όπως αντικαταστάθηκε από το ν. 3274/2004 (αρ. 21) και τον ν. 1649/1986 (αρ. 11), όπως κάθε φορά ισχύει και επί πλέον των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

3. Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 241), 1461/ 1984 (αρ. 67), 1832/1989 (αρ. 26 παρ. 3), όπως ισχύει κάθε φορά.

4. Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1416/1984 (αρ. 67), 1832/1989 (αρ. 26), 2130/1993 (αρ. 12), 2218/1994 (αρ. 57) και 2307/1995.

5. Για την πλήρωση της θέσης του Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 242) και 2130/1993 (αρ. 26).

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρματευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: 1188/1981,1586/1986, 1735/1987, 1874/1990, 2190/1994, 2503/1997, 2683/1999, 3051/2002, 3013/2002 (ΚΕΠ), 3260/2004, το Π.Δ. 23/2002 (Δημοτική Αστυνομία), 3260/2004, 3274/2004, 3320/2005, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981 και του Π.Δ. 410/1988, του Ν. 2190/94, του Ν. 3260/2004, του Ν. 3320/2005, όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Για την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2527/1997 (αρ. 6), του Π.Δ. 164/2004, όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Για την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2109/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τους Ν. 2225/1994, 2247/1994, 2266/1994, 2349/1995, 2527/1997, 2738/1999, 3051/2002, 3146/2003, 3174/2003, 3200/2003,3260/2004, όπως κάθε φορά ισχύει, του Ν. 2218/1994 (αρ. 57) και την ΠΥΣ 55/1998, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 6ο

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 και άρθρου 12 παρ. 9 του ν. 2503/1997, ν. 3200/2003 άρθρ. 24 παρ. 4 για το ΚΕΠ, ν. 3013/2002 άρθρ. 27 παρ. 8 για Δημοτική Αστυνομία, όπως θα ισχύουν κάθε φορά.

Οι κλάδοι, από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται, για την κατάληψη θέσεων Προϊστάμενων, ορίζονται ως εξής:

I. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία του Δήμου δικηγόρος, ο οποίος απαιτείται να είναι δικηγόρος παρ΄ Αρείω Πάγω.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 11 ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ.

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ.

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

2. ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΠ

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ 17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ 1 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 Πολ. - Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχ/γων - Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν/γων Πολ. - Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχν/γων Μηχ/γων - Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.(Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής).

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 Πολ. - Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Ηλεκ/γων- Μηχ/γων - Μηχ/κών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν/γων Πολ. Μηχ/κων ή ΤΕ 4 Τεχν/γων Μηχ/γων - Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής).

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 Πολ. - Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν/γων Πολ. Μηχ/κων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής).

4. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 Πολ.Μηχ/κωνή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 5 Ηλεκ/γων - Μηχ/γων - Μηχ/κων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κων ή ΤΕ 3 Τεχν/γων- Πολ.Μηχ/κων ή ΤΕ 4 Τεχν/γων-Μηχ/γων -Ηλεκ/γων -Μηχ/κων ή

ΤΕ Τεχν/κων Εφαρμογών (Πολιτικών Δομικών Έργων Ή Έργων Υποδομής).

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 5 Ηλεκ/γων- Μηχ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχν/γων Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχ/κών ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός).

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΔΕ 26 Μηχ/των Αυτ/των ή ΔΕ 27 Ηλεκ/τών Αυτ/των ή ΔΕ 28 Χειριστών ή ΔΕ 29 Οδηγών, προηγουμένων για τους κλάδους ΔΕ των κατεχόντων τα προβλεπόμενα από το ισχύον Κλαδολόγιο - Προσοντολόγιο τυπικά προσόντα.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 5 Μηχ/γων - Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχν/γων Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΔΕ 26 Μηχ/τών Αυτ/των ή ΔΕ 27 Ηλεκ/των Αυτ/των ή ΔΕ28 Χειριστών ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των, προηγουμένων για τους κλάδους ΔΕ των κατεχόντων τα προβλεπόμενα από το ισχύον Κλαδολόγιο - Προσοντολόγιο τυπικά προσόντα.

4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 5 Μηχ/γων - Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχν/γων Ηλεκ/γων - Μηχ/κών ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΔΕ 24 Ηλεκ/γων, κατόχων άδειας ηλεκ/γου - συντηρητή Α΄ Ειδικότητας, προηγουμένων για τους κλάδους ΔΕ των κατεχόντων τα προβλεπόμενα από το ισχύον Κλαδολόγιο - Προσοντολόγιο τυπικά προσόντα.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχν/γων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν/γων Δασοπονίας ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2. ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχν/γων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχν/γων Δασοπονίας ή ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) ή ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών και με την προϋπόθεση ότι για τους προερχόμενους από τους κλάδους ΔΕ, προηγούνται οι κατέχοντες τα προβλεπόμενα από το Κλαδολόγιο - Προσοντολόγιο τυπικά προσόντα.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 Ειδικού Ένστολου Προσωπικού και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών, του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

2. ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23 και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών, του κλάδου ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1Διοικητικού.

Άρθρο 7ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος, κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος, που απουσιάζει ή κωλύεται,αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.
- Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.
- Τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.
- Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

β. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.
- Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λ.π.
- Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου, που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

- Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους, πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

- Υπογράφει με εντολή Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά Νόμο απόφαση του Δημάρχου.

- Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων, για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

γ. Γραφείο Αντιδημάρχων

- Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

- Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος.

- Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

δ. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου

(Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες, Επιστημονικοί Συνεργάτες)

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- Ειδικά οι Επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

- Οι Ειδικοί Συνεργάτες, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες αναφέρονται απ΄ ευθείας στο Δήμαρχο.

ε. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.(Ο δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου, για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβάσεων έργου και εργασιών με φυσικά πρόσωπα, διακηρύξεων, δημοπρασιών και κανονισμών.

- Παραστάσεις σ΄ όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Νομική προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των παρ΄ αυτού εποπτευομένων Νομικών Προσώπων.

- Σύνταξη σχεδίων συμβολαίων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, σχετικά με πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις, αγορές & έλεγχος των σχετικών τίτλων ιδιοκτησίας.

- Εισήγηση - γνωμοδότηση επί καταργήσεως δικών ή παραιτήσεως από ενδίκων μέσων σε όσες περιπτώσεις κρίνεται ασύμφορη η συνέχισή τους για το Δήμο.

- Παροχή νομικών συμβουλών & γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιμέλεια των υποθέσεων κληρονομιών, κληροδοσιών & δωρεών κινητών & ακινήτων.

- Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

- Τήρηση Αρχείου των Δικαστικών και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων του Δήμου και των παρ΄ αυτών εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων.

- Τήρηση Ειδικού Πρωτοκόλλου Εισερχόμενων και Εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων και βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

στ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου, ενημέρωση των Δημοτών, οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ανάπτυξη σχέσεων με τρίτους.

- Οργάνωση δεξιώσεων, τελετών & εορτών του Δήμου, κατάρτιση προγραμμάτων, μοίρασμα προσκλήσεων κ.λ.π.

- Παραλαβή του ημερήσιου & περιοδικού τύπου, κάθε εντύπου ή βιβλίου που αφορά τον Δήμο ή την Τοπική Αυτοδιοίκηση, καθημερινή αποδελτίωση αυτού, ενημέρωση του Δημάρχου & των αρμόδιων υπηρεσιών, τήρηση αρχείου εντύπων & δημοσιευμάτων.

- Επιμέλεια σύνταξης & έκδοσης ενημερωτικών δελτίων & εντύπων, έκδοση ανακοινώσεων & ειδήσεων που αφορούν το Δήμο στα μέσα ενημέρωσης.

- Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου ονομάτων & διευθύνσεων φυσικών προσώπων, οργανώσεων, σωματείων, μαζικών φορέων, τοπικών, εθνικών & διεθνών.

- Επιμέλεια της Δημοσιογραφικής και Φωτογραφικής κάλυψης όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και τήρησης του Φωτογραφικού Αρχείου του Δήμου.

- Συλλογή στοιχείων από τις Υπηρεσίες του Δήμου και το Εξωτερικό περιβάλλον για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχ/σης.

ζ. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

- Οργάνωση, επιμέλεια όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου & μέριμνα για την προβολή & αξιοποίηση αυτών.

- Εισήγηση - οργάνωση, ενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.).

- Εισήγηση, οργάνωση, ενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πραγματοποίηση πολιτιστικών ανταλλαγών & αδελφοποιήσεων πόλεων, προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.
- Συνεργασία με πολιτιστικούς και άλλους μαζικούς φορείς με σκοπό την προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης.
- Επιμέλεια των διαδικασιών μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).
- Τήρηση αρχείου της αλληλογραφίας με το Εξωτερικό και επιμέλεια των μεταφράσεων των επιστολών και εγγράφων του Εξωτερικού.

η. Γραφείο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και Διεθνών Σχέσεων

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.
- Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.
- Ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Επικοινωνία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, που ασχολούνται με θέματα, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής επ΄ αυτών.

θ. Γραφείο Προγραμματισμού και Σχεδιασμού Δημοτικής Πολιτικής

- Σχεδιασμός της Δημοτικής Πολιτικής.
- Μεθόδευση των ενεργειών για την πραγμάτωση των στόχων της Δημοτικής Πολιτικής.
- Εκπόνηση μελετών και σύνταξη προγραμμάτων για την οικονομική, κοινωνική, οργανωτική ανάπτυξη του Δήμου και προσαρμογή των λειτουργιών του στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.
- Δραστηριοποίηση, υποβολή προτάσεων για την συμμετοχή του Δήμου σε αναπτυξιακά προγράμματα και παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.
- Υποβολή προτάσεων άντλησης πόρων από διάφορες χρηματοδοτικές πηγές και παρακολούθηση έγκαιρης απορρόφησης τους.
- Ιεράρχηση, συντονισμός των πρωτοβουλιών και ενεργειών της Δημοτικής Αρχής στους Τομείς δράσης αυτής.
- Συνεργασία με τις Διευθύνσεις για την εξέλιξη του Προϋπολογισμού, αλλά και των γενικότερων προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο, ενημέρωση και εισήγηση των απαραίτητων ενεργειών στο Δήμαρχο.
- Μελέτη και εισήγηση σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου.

ι. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

- Σχεδιασμός, λειτουργία και συνεχής βελτίωση συστήματος ή συστημάτων ποιότητας με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία, τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των δημοτών.
- Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.
- Συνεχής βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.
- Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων κα εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολούθηση της περιγραφής των θέσεων εργασίας.
- Επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ελέγχων και της αξιολόγησης.
- Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.
- Ενασχόληση με κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης.

ια. Γραφείο Συμβουλευτικής – Ισότητας και Απασχόλησης Γυναικών

- Παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, συμβουλευτικής, υποδοχής και προσανατολισμού γυναικών, μέσω της λειτουργίας του Κεντρικού Συμβουλίου Γυναικών και του Κέντρου Ισότητας και Απασχόλησης Γυναικών.
- Κατάρτιση συμβούλων ισότητας για την στελέχωση του παραπάνω κέντρου.
- Δημιουργία υποδομής για την υποστήριξη γυναικών (ιδιαίτερα αποκλεισμένων) και λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής SOS για γυναίκες.
- Δημιουργία υποδομής για την κατάρτιση γυναικών για δημιουργία συνεταιριστικών επιχειρήσεων (π.χ. παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους), τόνωση της επιχειρηματικότητας γυναικών.
- Συνεργασία με άλλες γυναικείες οργανώσεις και τοπικούς φορείς και οργάνωση εκδηλώσεων για την ευαισθητοποίηση του κοινού σε κοινωνικά και γυναικεία θέματα.
- Θεσμοθέτηση – Οργάνωση – Πραγματοποίηση της ετήσιας βράβευσης διακεκριμένων γυναικείων προσωπικοτήτων.

ιβ. Γραφείο Νέας Γενιάς

Οι αρμοδιότητες του παραπάνω Γραφείου ασκούνται στα πλαίσια του συντονισμού και ελέγχου των ενεργειών και διαδικασιών της οργάνωσης του Κέντρου Νέας

Γενιάς του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας, για την προώθηση:

- Της κατάρτισης προγραμμάτων για την ενεργό συμμετοχή των νέων σε κοινωνικές, πολιτιστικές, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες.

- Της φροντίδας δημιουργίας χώρων – στεκιών, για την επικοινωνία – ψυχαγωγία των νέων και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.

- Της συγκρότησης ομάδων εκπαιδευτικών και ειδικών επιστημόνων, (κοινωνιολόγων – ψυχολόγων – ιατρών) που θα απασχολούνται με προβλήματα των νέων (ναρκωτικά, ανεργία, κοινωνική ένταξη, περιθωριοποιημένες ομάδες) και θα παρέχουν υπηρεσίες πληροφόρησης, συμβουλευτικής και προσανατολισμού, ψυχολογική υποστήριξη και ιατρική πρόληψη.

ιγ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το ανωτέρω γραφείο θα αντιμετωπίζει τα έκτακτα καιρικά φαινόμενα (σεισμοί, χιονοπτώσεις, πλημμύρες, πυρκαγιές). Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου γραφείου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο Ν. 3013/2002 θα είναι οι εξής:

- Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας Αθηνών και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΑ.

- Θέτει σε ετοιμότητα το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

- Εφαρμόζει το Ετήσιο Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα έχουν τοπικό χαρακτήρα.

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου προς την Περιφέρεια, σε σχέση με προγράμματα, μέτρα και δράσεις, ώστε να ληφθούν υπ΄ όψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.

- Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής των (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, ατμοσφαιρική ρύπανση κ.λ.π.).

- Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις – εμπειρία) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

- Τηρεί μητρώο εθελοντών.

- Εκπαιδεύει το διαθέσιμο προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

- Ενημερώνει τους πολίτες για την λήψη προληπτικών μέτρων.

- Συγκροτεί Επιτροπές Πολιτών με βάση την διοικητική διαίρεση σε συνοικίες για τη σωστή εκπαίδευση και ενημέρωσή τους, για το τι θα κάνουν πριν και κατά τη διάρκεια της έκτακτης ανάγκης και μετά από αυτήν.

- Ενημερώνει τους Προέδρους Σχολικών Επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών.

- Συμμετέχει δια των Εντεταλμένων Υπαλλήλων στις Ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται στη Νομαρχία Αθηνών και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που ήθελε ζητηθεί.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Παραλαβή, αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, κατανομή αυτής στα επιμέρους τμήματα και Υπηρεσίες, ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ΄ αυτήν και εν συνεχεία παράδοση αυτής στο Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης Αρχείου για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και τις Υπηρεσίες.

- Παραλαβή των πάσης φύσεως δικαστικών και εξωδίκων εγγράφων, που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Αρμοδιότητα κατάρτισης σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισήγησης τροποποίησης αυτών.

- Τήρηση αρχείου ιστορικών και Ιδρυτικών στοιχείων του Δήμου και φακέλου καθορισμού των ορίων του Δήμου.

- Συντονισμός, οργάνωση, έλεγχος των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του προσωπικού αυτών.

- Έλεγχος – θεώρηση όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

- Άσκηση εποπτείας και ελέγχου του προσωπικού των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων της Διεύθυνσης, καθοδήγηση και παρακολούθηση της απόδοσης των υπαλλήλων αυτών.

- Εισήγηση στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη κ.λ.π. υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

- Συνεργασία με το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, για τον καθορισμό της Πολιτικής Ποιότητας (διαδικασία, έλεγχος συστήματος ποιότητας) για την βελτιστοποίηση της αποδοτικότητας της λειτουργίας του Δήμου.

- Άσκηση των από το Νόμο ή με εξουσιοδοτική πράξη Δημάρχου ανατιθέμενων λοιπών αρμοδιοτήτων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Επιμέλεια ενημέρωσης των δημοτικών συμβούλων επί των διαδικασιών της ορκωμοσίας και εγκατάστασής τους.

- Επιμέλεια των διαδικασιών συγκρότησης του Δ.Σ. σε Σώμα και εκλογής των μελών της Δ.Ε.

- Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωσης των φακέλων των θεμάτων και ενημέρωση επ΄ αυτών των δημοτικών συμβούλων.

- Σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Τήρηση αρχείου των πρακτικών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και ευρετηρίου αυτών.

- Επιμέλεια της σύνταξης, δημοσίευσης των αποφάσεων, υποβολής αυτών στην προϊσταμένη αρχή για έλεγχο και εν συνεχεία κοινοποίησης αντιγράφων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για υλοποίησή τους.

- Επιμέλεια φροντίδα για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας του Δ.Σ. κατά τον χρόνο των συνεδριάσεων.

- Τήρηση Αρχείου των Επιτροπών από δημοτικούς συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

- Τήρηση Αρχείου των προσώπων, που διετέλεσαν Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι, καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δ.Σ., Αντιπρόεδροι).

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωσης των φακέλων των θεμάτων και ενημέρωση επ΄ αυτών των μελών της Δ.Ε.

- Σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δ.Ε.
- Τήρηση αρχείου και ευρετηρίου των αποφάσεων και αρχείου των πρακτικών.
- Επιμέλεια της σύνταξης, δημοσίευσης των αποφάσεων, υποβολής αυτών στην προϊστάμενη αρχή για έλεγχο και εν συνεχεία κοινοποίησης αντιγράφων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για υλοποίησή τους.
- Επιμέλεια διεξαγωγής των δημοπρασιών (τήρηση προθεσμιών, κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις), μετά την υποβολή πλήρων φακέλων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ.(πλην Σχολικών Επιτροπών)
- Επιμέλεια των διαδικασιών σύστασης από το Δήμο Δημοτικών Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων οποιασδήποτε μορφής. (πλην των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών).
- Τήρηση Αρχείου, που αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησή τους.
- Επιμέλεια των διαδικασιών τροποποίησης των συστατικών τους πράξεων και των κανονισμών λειτουργίας τους.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
- Παραλαβή - πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.
- Ευρετηρίαση - Συσχέτιση εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων.
- Ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των αποφάσεων Δ.Σ., Δ.Ε., των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των επιδιδόμενων στο Δήμο κλήσεων, αποφάσεων, προγραμμάτων κ.λ.π.
- Επιμέλεια - ευθύνη τήρησης και διαφύλαξης των Γενικών και Μηχανογραφημένων Αρχείων του Δήμου.
- Έκδοση - υπογραφή των εκ του Αρχείου του Δήμου αντιγράφων των εγγράφων στοιχείων.
- Επιμέλεια εκκαθάρισης του Γενικού Αρχείου του Δήμου.
- Επικύρωση φωτοαντιγράφων εκ του πρωτοτύπου ή του ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών Δημοσίων Αρχών.
- Βεβαίωση του γνησίου της απογραφής των ενδιαφερομένων.

ε. Γραφείο Τηλεφωνικών, Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, Καθαριστριών.

1. Τηλεφωνητές
- Ευθύνη λειτουργίας της τηλεφωνικής επικοινωνίας, συντήρησης του Τηλεφωνικού κέντρου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παροχή πληροφοριών προς το κοινό.

2. Κλητήρες - Θυρωροί - Γεν. Καθηκόντων
- Εσωτερική και εξωτερική διακίνηση εγγράφων προς διάφορες Υπηρεσίες.
- Επιμέλεια των επιδόσεων και κοινοποιήσεων εγγράφων, επιστολών και προσκλήσεων.
- Διεκπεραίωση διαφόρων βοηθητικών εργασιών.

3. Καθαρίστριες
- Επιμέλεια καθαρισμού και ευπρεπούς εμφάνισης όλων των χώρων και κτιρίων, στους οποίους λειτουργούν δημοτικές Υπηρεσίες ως και των καταστημάτων Νομ. Προσώπων, τα οποία στερούνται επαρκούς ιδίου βοηθητικού προσωπικού.
- Διεκπεραίωση διαφόρων βοηθητικών εργασιών, κατά την πραγματοποίηση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομ. Προσώπων, τα οποία στερούνται επαρκούς ιδίου βοηθητικού προσωπικού.

στ. Γραφείο Δακτυλογράφων
- Δακτυλογράφηση (μέσω Η/Υ), παραβολή, αναπαραγωγή - φωτοτύπηση εγγράφων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού
- Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού, ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας, επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού των τμημάτων και διευθύνσεων που εργάζεται εκτός του κεντρικού Δημαρχικού Μεγάρου. Τα δελτία αποστέλλονται σε 15/μερη βάση με ευθύνη των προϊσταμένων διευθύνσεων.
- Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας και προακτέων υπαλλήλων.
- Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΙΚΑ κ.λ.π.
- Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μόνιμων υπαλλήλων.
- Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό προσωπικό.
- Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.
- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε θέμα σχετικό με υποθέσεις των υπαλλήλων, αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία.
- Μελετά και εφαρμόζει τις Σ.Σ.Ε.
- Επιμελείται για τον προγραμματισμό και την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου (αορίστου και ορισμένου χρόνου και με σύμβαση μίσθωσης έργου).
- Καταρτίζει τις συμβάσεις εργασίας και έργου με φυσικά πρόσωπα, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου, παραλαμβάνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού των τμημάτων και διευθύνσεων που εργάζεται εκτός του κεντρικού Δημαρχικού Μεγάρου. Τα δελτία αποστέλλονται σε 15/μερη βάση με ευθύνη των προϊσταμένων διευθύνσεων.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή την τοποθέτηση, τις μετακινήσεις, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, συνταξιοδοτήσεις, απολύσεις, αποζημιώσεις.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει, το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

γ. Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού

- Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου.

- Επικοινωνία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

- Σχεδιασμός και υλοποίηση της επιμόρφωσης του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους φορείς (ΕΚΔΔ - ΥΠΕΣΔΔΑ - Περιφέρεια).

3. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

- Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού προσωπικού (δελτία παρουσίας, αποφάσεις, χορηγήσεις Μ.Κ. και χρονοεπιδομάτων, μεταβολές επιδομάτων, ασθένειες κ.λ.π.) βάσει των οποίων συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και μετά την θεώρηση και υπογραφή τους αρμοδίως, τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή του.

- Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κάθε έτος.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (δελτία παρουσίας, αποφάσεις, χορηγήσεις Μ.Κ. και χρονοεπιδομάτων, μεταβολές επιδομάτων, ασθένειες κ.λ.π.) βάσει των οποίων συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και μετά την θεώρηση και υπογραφή τους αρμοδίως, τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή του.

- Φροντίζει για την έκδοση των μηχανογραφημένων ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την απόδοσή τους στους εργαζομένους.

- Έχει την επιμέλεια και την ευθύνη της ακριβούς και ορθής τήρησης του βιβλίου νεοπροσλαμβανομένων και θεώρησής του από το Ι.Κ.Α.

- Έχει την επιμέλεια και την ευθύνη της σύνταξης των Α.Π.Δ. και έγκαιρης υποβολής τους στο Ι.Κ.Α.

- Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική του ενημέρωση, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών, που καταβλήθηκαν κάθε έτος.

γ. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

- Παρακολουθεί και μελετά την ασφαλιστική νομοθεσία.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.

- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

- Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

- Επιμελείται: α) τις εγγραφές αδήλωτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π., δ) μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου, αρμοδιότητας του Γραφείου, ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

- Ενημερώνει τους υπόχρεους, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις, σύμφωνα με το Νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων».

β. Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής - Εκλογικών Καταλόγων

- Εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου και καταχώρηση σ΄ αυτά όλων των μεταβολών (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις στοιχείων κ.λ.π.), ενέργειες σχετικά με το Εθνικό Δημοτολόγιο.

- Τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών καρτελών και φακέλων.

- Έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών (προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας δημοτών).

- Διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας με άλλους Δήμους και Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές.

- Διεκπεραίωση, κατά λόγον αρμοδιότητος του Δήμου, των εργασιών απογραφής του πληθυσμού.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

- Φροντίζει για την κατά νόμον αναθεώρηση αυτών.

- Αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε δίμηνο τις μεταβολές για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.

- Επιμελείται την εγγραφή πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους εκλογικούς καταλόγους και τηρεί εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών, είναι υπεύθυνο για το εκλογικό υλικό και καταρτίζει το πρόγραμμα κατανομής των εργασιών κατά τη διάρκεια των εκλογών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

- Προμήθεια, θεώρηση, υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Σύνταξη καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων και έκδοση σχετικών αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών.
- Τήρηση Αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που συνδέονται με αυτά. Κοινοποίηση των ληξιαρχικών γεγονότων και των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης στην υπηρεσία Μητρώων και Δημοτολογίου του Δήμου, σε άλλους Δήμους και αποστολή αντιγράφων των εκθέσεων βαπτίσεων και προσθήκης ή μεταβολής στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων σε άλλα Ληξιαρχεία.
- Σύνταξη, κοινοποίηση στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία δελτίων γάμων και θανάτων.
- Μέριμνα για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.
- Έκδοση αδειών γάμου και διεκπεραίωση διαδικασιών τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Έκδοση αδειών ταφής.

δ. Γραφείο Αλλοδαπών

- Ο έλεγχος της διεύθυνσης κατοικίας του αλλοδαπού, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Η διακρίβωση της ιθαγένειας του αλλοδαπού.
- Ο έλεγχος του διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.
- Η ευθύνη, αν ο αλλοδαπός δεν βρίσκεται νόμιμα στη χώρα, για την απαγόρευση παροχής οποιασδήποτε υπηρεσίας και η υποχρέωση γνωστοποίησης του γεγονότος στην πλησιέστερη Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
- Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την ανανέωση των αδειών παραμονής, καθώς και των δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.
- Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.
- Η υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.
- Η παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.
- Η παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.
- Η επιστροφή στην Περιφέρεια των αδειών που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς.
- Η επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύι των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.
- Η υποβολή στην Περιφέρεια των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν σε μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.
- Η διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορά αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.
- Η τήρηση μητρώου αλλοδαπών.
- Τήρηση αρχείου με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και μέριμνα για την συνεχή ενημέρωσή του.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που αφορούν την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και όσων προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις σχετικά με τη διαχείριση των θεμάτων της διοίκησης, οργάνωσης και λειτουργίας των Σχολείων της Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας Εκπαίδευσης, επισκευής και συντήρησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας τους, διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων (ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων κ.λ.π.), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, κατανομής των πιστώσεων για την αντιμετώπιση λειτουργικών δαπανών κ.λ.π.
- Συνεργασία με όλους τους φορείς της Εκπαίδευσης, Συλλόγους γονέων κ.λ.π. για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων της Εκπαίδευσης, για την οργάνωση προγραμμάτων Παιδείας και διαφόρων εκδηλώσεων (σχολικών εκθέσεων - απονομή επαίνων) ως και Ενημερωτικών κύκλων και διαλέξεων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού (σύνδεση κοινωνίας - οικογένειας - σχολείου, συμβουλευτική γονέων κ.λ.π.).
- Επιμέλεια των διαδικασιών απογραφής των περιουσιακών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών και μεταγραφής αυτών στο Υποθηκοφυλακείο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και των διαδικασιών μεταβίβασης της κινητής περιουσίας των Σχολικών κτιρίων στο Δήμο.
- Επιμέλεια των θεμάτων που αφορούν τους επόπτες - φύλακες των Σχολικών κτιρίων (πρόγραμμα εργασίας - αποτελεσματικότητα - προτάσεις βελτίωσης).
- Επιμέλεια των διαδικασιών σύστασης, αναδιάρθρωσης, κατάργησης των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.
- Τήρηση φακέλων όλων των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.
- Υποβολή μετά από έλεγχο των απολογισμών των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Υγείας - Πρόνοιας

- Λειτουργία Δημοτικού Πολυιατρείου, με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών: προληπτικής ιατρικής, προληπτικής παιδιατρικής και σχολικής προληπτικής ιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, υγειονομικής διαφώτισης (AIDS, ναρκωτικά, οικογενειακός προγ/σμος) προβλήματα τρίτης ηλικίας.
- Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τη Νομαρχία.
- Ίδρυση Τοπικής Τράπεζας αίματος και οργάνωση εκδηλώσεων αιμοδοσίας.
- Συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες (Νοσοκομεία, ΙΚΑ κ.λ.π.), Σχολεία, Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς σταθμούς, ΚΑΠΗ, για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής, κοινωνικών παροχών και ενημέρωσης των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
- Λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου για την ενημέρωση - πρόληψη από ουσίες που δημιουργούν εξάρτηση.
- Συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς), για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης σε εξαρτημένα άτομα, άτομα με ειδικές ανάγκες και άλλα

προβληματικά άτομα ή οικογένειες, που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

- Παροχή βοήθειας σε χρήμα ή είδος (ρούχα, φάρμακα κ.λ.π.) σε άπορους δημότες.

- Οργάνωση φιλοξενίας απόρων παιδιών και ηλικιωμένων σε εξοχές ή κατασκηνώσεις και θαλασσίων μπάνιων για απόρους δημότες.

- Συντονισμός ενεργειών συμμετοχής του Δήμου σε πανελλήνιους Εράνους (Αντικαρκινικός, Ερυθρού Σταυρού κ.λ.π.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

- Διεκπεραίωση ενεργειών, αρμοδιότητος Δήμου, που αφορούν την αποκατάσταση - συνταξιοδότηση αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

- (Διενέργεια Ε.Δ.Ε., προώθηση αιτήσεων στις αρμόδιες Επιτροπές κ.λ.π.).

- Ενημέρωση καταναλωτών, καταγραφή παραπόνων ή προβλημάτων, που απασχολούν τους καταναλωτές και γνωστοποίηση αυτών στην Επιτροπή Προστασίας καταναλωτών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

- Έλεγχος των συνθηκών δημόσιας υγείας στην πόλη και φροντίδα βελτίωσής τους.

γ. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

- Λειτουργία Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας.

- Η τήρηση της κείμενης νομοθεσίας (Ν. 1568/85-Π.Δ. 17/96, Π.Δ. 159/99), για την εξασφάλιση της ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων.

Ιατρός Εργασίας και Τεχνικός Ασφάλειας

Αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

- Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για την βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λ.π.

- Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Ο έλεγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

- Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράλειψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λ.π.).

- Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.

- Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

- Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας, καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

- Ο τακτικός και ο έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων.

- Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

- Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

- Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

- Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

- Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

- Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

- Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

δ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

- Επιμέλεια των ενεργειών για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των εκλογών των Σ.Σ.

- Μέριμνα για τη στέγαση των Σ.Σ. και τον εξοπλισμό τους και επιμέλεια των διαδικασιών μίσθωσης των κατάλληλων χώρων και καταβολής των μισθωμάτων και εισήγηση της ψήφισης των αναγκαίων προς τούτο πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Συνεργασία και υπηρεσιακή συνδρομή για τη διευκόλυνση του έργου του Σ.Σ. ενημέρωση του Δημάρχου σε κάθε θέμα των Σ.Σ. που υποβάλλεται στο Δήμο.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης

- Ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και επίβλεψης της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστημένων υπολογιστών τους.

- Φροντίδα για την υποστήριξη των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

β. Γραφείο Εκπόνησης ή παρακολούθησης μελετών προμήθειας εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό

- Εκπόνηση ή παρακολούθηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

- Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δεδομένων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

- Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

- Έγκαιρη ενημέρωση του διοικητικού προϊστάμενου για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

γ. Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης Ηλεκτρονικών Αρχείων και ασφάλειας δεδομένων

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση Ηλεκτρονικών Αρχείων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, τήρηση κα αποθήκευση αυτών (αρθ. 16 παρ 10 Ν. 3345/2005).

- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών.

- Επιμέλεια δημιουργίας αντιγράφων ασφάλειας δεδομένων των Η/Υ.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών, δεδομένων και Αρχείων και προστασίας αυτών από ενδεχόμενα μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

δ. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης και αποθήκης

- Επιμέλεια, επίβλεψη εργασιών συντήρησης και επισκευής των Η/Υ και του δικτύου σύνδεσης του Δήμου, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά με απομακρυσμένους σταθμούς εργασίας.

- Διαχείριση της αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών, που έχουν σχέση αποκλειστικά με Η/Υ (εκτυπωτές, δίκτυα Η/Υ - Τηλεφωνία Η/Υ).

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

- Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται τις αυξήσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την σύνταξη του προϋπολογισμού και επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του.

- Παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών, Δικαιωμάτων φόρων και Εισφορών

- Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κατάρτιση κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού του Τελικού Σχεδίου Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο καταλήγει στο Γραφείο Προϋπολογισμού, για τις περαιτέρω ενέργειες.

- Παρακολούθηση των δηλώσεων ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργασία αυτών μηχανογραφικά και αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους. Βεβαίωση του παραπάνω τέλους σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και έκδοση βεβαιώσεων.

- Επιμέλεια των ενεργειών επιβολής, αύξησης, μείωσης, κατάργησης δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τον συντονισμό του σχεδιασμού της τοπικής αστικής συγκοινωνίας (δημοτικής συγκοινωνίας), επιμέλεια των ενεργειών της επιβολής και του καθορισμού συστήματος κομίστρου (ενιαία τιμή σε όλες τις γραμμές ανεξάρτητα από το μήκος μετακίνησης, ζωνικό κόμιστρο, κόμιστρο ανάλογα με την διανυόμενη απόσταση), καθορισμός των τιμολογίων (ύψος βασικού κομίστρου, απαλλαγές, εκπτώσεις, εκπτώσεις προαγοράς εισιτηρίων κ.λ.π.), ανάλογα με το κόστος λειτουργίας.

- Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης των δημοτικών προσόδων, βεβαίωση αυτών και αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

- Παρακολούθηση και επιμέλεια των ενεργειών για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων παροχών, εισφορών, οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή.

- Επιμέλεια των προπαρασκευαστικών εργασιών, αναφορικά με διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των σχετικών καταστάσεων διαγραφής ή επιστροφής.

- Έκδοση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών που αναφέρονται στην επιβολή φόρων τελών και δικαιωμάτων.

- Επιμέλεια κοινοποίησης σύμφωνα με το νόμο των κάθε είδους προσκλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων, ειδοποιήσεων και εγγράφων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

- Επιμέλεια της συμπλήρωσης υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ.

- Βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, επιμέλεια της έγκαιρης είσπραξής τους, συνεργασία με τη ΔΕΗ για την ταχεία απόδοσής τους.

- Τήρηση αρχείου φορολογουμένων και οφειλετών.

- Επιμέλεια έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

- Παρακολούθηση του ρυθμού είσπραξης των προσόδων και ενημέρωση του Δημάρχου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, έκδοση των σχετικών αδειών, υπολογισμός του τέλους, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

- Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων Οργάνων και αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

- Σύνταξη παραστατικών, στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

- Παραλαβή και ταξινόμηση, σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ, τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

- Ετήσια απογραφή για τον έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, την εισφορά, το τέλος και την ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

- Παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδόμενων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικής διακλάδωσης - πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων και ταξινόμησή τους, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

- Σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και διαβίβασή της στο Ταμείο.

- Διενέργεια ελέγχων τήρησης των κείμενων διατάξεων, κανονισμών και αποφάσεων αποκλειστικά και μόνο πάνω σε θέματα φορολογικής πολιτικής του Δήμου, συνεργαζόμενο στενά τόσο με τη Δημοτική Αστυνομία όσο και με τις άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

β. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

- Τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων (διοικητικών προσφυγών).

- Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης, σχηματισμός δικογραφίας και διαβίβαση αυτής στη Νομική Υπηρεσία.

- Άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

- Επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

- Φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

- Παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατά περίπτωση.

- Φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

- Επιμέλεια της έγκαιρη λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

- Διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

- Κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

γ. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων και Επιχειρήσεων

- Διεκπεραίωση όλων των ενεργειών, που ανάγονται στη διαδικασία έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των κινητών καντινών, των περιπτέρων, των εντός των κοινόχρηστων χώρων κυλικείων, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας παιδότοπων, θεάτρων και κινηματογράφων, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, αδειών ψυχαγωγικών παιδιών και αδειών μικροπωλητών.

- Καταγραφή - κατάρτιση αρχείων των λειτουργούντων στην περιφέρεια του Δήμου κάθε είδους καταστημάτων, βιοτεχνιών και επιχειρήσεων.

- Κατάρτιση - τήρηση μητρώου των ιδιοκτητών αυτών.

- Τήρηση αρχείου των χορηγουμένων από το Δήμο αδειών και ενημέρωση αυτού με τις κάθε είδους μεταβολές αυτών (αλλαγή αντικειμένου δραστηριοτήτων, προσωρινές και οριστικές αφαιρέσεις αδειών, αναστολές λειτουργίας κ.λ.π.).

- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής καταστημάτων και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.

- Διεξαγωγή της αλληλογραφίας με Αρχές, ενδιαφερομένους και πολίτες αναφορικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, για την συνδρομή της τήρησης των προϋποθέσεων, κατά τον λόγον της αρμοδιότητάς της, για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας.

- Συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, για τον έλεγχο της νόμιμης λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (έλεγχος χορήγησης ή μη άδειας, ανάκληση άδειας, σφράγιση, αποσφράγιση).

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο σύνταξης και παρακολούθηση Προϋπολογισμού

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Παρακολουθεί, γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

- Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών και την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τους οικονομικούς δείκτες του Προϋπολογισμού και ενημερώνει την Οικονομική Διεύθυνση για την πορεία τους.

- Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

- Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

- Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β. Γραφείο λογιστικής παρακολούθησης - Εφαρμογής διπλογραφικού συστήματος

- Τηρεί με τη διπλογραφική μέθοδο, το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Παρακολουθεί τη τήρηση των λογιστικών διαδικασιών για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.
- Τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και συμφωνεί τους δοσοληπτικούς λογαριασμούς με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον ΟΤΑ, καθώς και με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99 και μεριμνά για την δημοσίευσή τους.
- Παρέχει κάθε είδους αναγκαία πληροφόρηση προς τη διοίκηση του Δήμου, τις υπόλοιπες λειτουργίες της Οικονομικής Υπηρεσίας και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου.
- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ (ΠΔ 315/99).

γ. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

- Καταχωρεί τα παραστατικά δαπανών (πλην υλικών, παγίων, έργων).
- Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομίσθιων) των προμηθειών των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.
- Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Λογιστηρίου, στη συνέχεια σε Ειδικό Βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.
- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.
- Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου - Δημαρχιακής Επιτροπής μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.
- Τηρεί τη διαδικασία πληρωμής (έκδοση ενταλμάτων) που αφορά θέματα Δημοτικής Μέριμνας ήτοι βοήθεια απόρων - ενδεών - αστέγων.

δ. Γραφείο παρακολούθησης περιουσιακών στοιχείων

- Καταχωρεί τα παραστατικά απόκτησης των περιουσιακών στοιχείων και τηρεί το μητρώο παγίων του Δήμου (ακίνητα, κοινόχρηστα, μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολουθεί τη κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του ΟΤΑ.
- Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Δήμου.

ε. Γραφείο παρακολούθησης έργων

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων, ως προς την οικονομική τους πλευρά (κόστος, τιμολογήσεις, ληφθείσες επιχορηγήσεις έργων) με τη τήρηση του συστήματος οικονομικής παρακολούθησης έργων.
- Καταχωρεί τα παραστατικά κόστους (τιμολόγια κ.λ.π.) των έργων που εκτελούνται και ενημερώνει το σύστημα οικονομικής παρακολούθησης έργων.
- Συνεργάζεται με τη Τεχνική Υπηρεσία για τη πορεία των πιστοποιήσεων και των τιμολογήσεων των έργων. Επικοινωνεί με κάθε αρμόδια υπηρεσία που εμπλέκεται στη λήψη επιχορηγήσεων για έργα.
- Τηρεί κάθε ειδικό σύστημα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών οικονομικών καταστάσεων που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία και άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας και επιμελείται για την απόδοσή τους.
- Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών, διατηρεί και φυλάσσει το ταμιακό απόθεμα.
- Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει.

α. Γραφείο Εσόδων

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και ελέγχει τους χρη-

ματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους.

- Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνδεόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Επιμελείται της είσπραξης του κομίστρου των επιβατών της τοπικής αστικής συγκοινωνίας (δημοτικής συγκοινωνίας) και έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των διαδρομών, των δρομολογίων και της καταβολής του κομίστρου, με την χρήση και νέων τεχνολογιών (τηλεματικής κ.λ.π.).

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου, συνεργάζεται με τη νομική υπηρεσία για τα αποτελέσματα δικαστικών ή άλλων συναφών ενεργειών της ως προς την ρευστοποίηση απαιτήσεων.

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου - ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων Εισπράξεων στον Ταμία.

- Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

β. Γραφείο Δαπανών και Πληρωμών

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του ηλεκτρονικού υπολογιστή όλες τις πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «Περί Οικον. Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο, διαβιβάζονται στον Ταμία για τη διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών λογαριασμών (Τακτοποιητέαι Εισπράξεις) και παραδίδει στον Ταμία.

- Προγραμματίζει τις πληρωμές και παρακολουθεί τη ταμιακή ρευστότητα του Δήμου σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα και ενημερώνει τα υπεύθυνα όργανα του Δήμου για τα τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν.

- Παρακολουθεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστικού ελέγχου του Ταμείου.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το γραφείο Λογιστικού ελέγχου του Ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά Ταμεία.

γ. Γραφείο Απολογισμού / Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως

- Συντάσσει την έκθεση απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στη Δημαρχιακή Επιτροπή για έγκριση.

- Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

- Τήρηση των διαδικασιών λογιστικής διαχείρισης των εσόδων και δαπανών, σύμφωνα με με την υπάρχουσα νομοθεσία.

- Συστηματική καταγραφή των εσόδων και των εξόδων του Δήμου για περίοδο ενός έτους.

- Εξισορρόπηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου.

- Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και τήρηση Αρχείου ετήσιων απολογισμών, σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει.

δ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

-Έκδοση παραγγελιών για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.

- Παρακολούθηση των εκδιδόμενων κατασχέσεων του Δικαστικού Επιμελητή.

- Αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

-Έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

- Χορήγηση εγγράφων για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

Στις παραπάνω αρμοδιότητες συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

α. Γραφείο Προγραμματισμού προμηθειών

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες του τρέχοντος οικονομικού έτους και σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου ελέγχει εάν υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για τις προμήθειες που αφορούν το επόμενο οικονομικό έτος και φροντίζει για την εγγραφή τους στον προϋπολογισμό.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικών και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τις διάφορες Επιτροπές.

- Αποστέλλει στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών τις προγραμματισμένες προμήθειες για έγκριση.

- Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών τη σύνταξη μελετών για όπου απαιτείται και για τα χρηματικά όρια, που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Ελέγχει από πλευράς σκοπιμότητας την αναγκαιότητα της προμήθειας σε συνεργασία με την αρμόδια αιτούσα υπηρεσία και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

- Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο προμηθευτών.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών.

- Ενημερώνεται από το αρμόδιο Γραφείο Διαχείρισης υλικού(Αποθήκη) επί των αποθεμάτων.

- Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού (αποθήκης) τα σχετικά παραστατικά των προμηθειών μετά την εκτέλεση της προμήθειας (δελτία αποστολής, τιμολόγια).

- Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα παραστατικά (τιμολόγια). Παρακολουθεί και συμφωνεί τα υπόλοιπα των προμηθειών.

- Συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που αφορούν τις προμήθειες και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για την ενταλματοποίησή τους.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή τα θέματα που αφορούν στην έγκριση μελετών και καθορισμού τρόπου εκτέλεσης των πάσης φύσεως προμηθειών εντός των χρηματικών ορίων που ορίζεται από τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις.

- Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών και την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών.

β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων

- Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς, απ΄ ευθείας αναθέσεις.

- Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους, αποφάσεις κ.λ.π.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

- Διενεργεί τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή τους των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες (εντός των εννοιών που καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύοντα νομοθεσία).

- Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών.

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού (αποθήκης) τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης του υλικού.

- Εισηγείται την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμήθειας στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δήμαρχο) και μεριμνά για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

- Παραδίνει στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού προμηθειών τους Φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απ΄ ευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.

- Εξετάζει τις πάσης φύσεως ενστάσεις σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού - Αποθηκών

- Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής ποσοτικής παραλαβής.

- Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά.

- Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία Αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

- Αποστέλλει τα σχετικά παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής), στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών και το ενημερώνει για την ολοκλήρωση της προμήθειας κάθε σχετικής σύμβασης.

- Μεριμνά για το χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή τους, μέσω του μηχανογραφικού Συστήματος και τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό των αναλώσιμων υλικών, των ανταλλακτικών και κάθε άλλου υλικού των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη.

- Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για τη χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε.

- Χρεώνει με τα σχετικά παραστατικά τα πάγια κινητά (μηχανήματα, έπιπλα κ.λ.π.) στην αρμόδια αιτούσα Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, από την εισαγωγή μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις Υπηρεσίες (τήρηση αποθήκης εξοπλισμού).

- Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού. Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

- Παρακολουθεί και τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και επιμελείται των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού, που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, σύμφωνα με το αντικείμενο των Υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα).

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της γραφικής ύλης των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της παραλαβής, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας και Πρασίνου.

- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί τα υπό Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής, αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος Γραφείου.

- Επιμελείται της τήρησης των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α. Γραφείο Εφόρου

- Παρακολούθηση και εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών του Νεκροταφείου και του προσωπικού αυτού.

- Επιμέλεια τήρησης και εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου και εισήγηση στο Δ.Σ. των αναγκαίων τροποποιήσεών του.

- Επιμέλεια κωδικοποίησης του κανονισμού λειτουργίας του νεκροταφείου, όπως ισχύει κάθε φορά με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του.

- Τήρηση βιβλίου ταφών σε ταφεία τριετούς χρήσεως, βιβλίου διάθεσης και κίνησης οικογενειακών ταφών και οστεοθηκών, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα.
- Τήρηση Αρχείου οικογενειακών τάφων (παραχωρητήρια, δικαιούχοι, διάδοχοι).
- Ευθύνη αναζήτησης ανά πενταετία των νέων δικαιούχων των οικογενειακών τάφων και ενημέρωση του αρχείου.
- Μέριμνα εφαρμογής και τήρησης των ισχυουσών στο χώρο του Νεκροταφείου υγειονομικών διατάξεων.
- Ευθύνη για την διενέργεια κηδειών, μνημοσυνών κ.λ.π. Ιεροπραξιών κατά του κανόνες της εκκλησίας και τις διατάξεις του κανονισμού του Νεκροταφείου.

β. Γραφείο Διαχείρισης Νεκροταφείου
- Συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων και έκδοση των οίκοθεν εντολών για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του Νεκροταφείου.
- Σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των καταστάσεων εσόδων, που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
- Τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο Γραφείο τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.
- Συνεργασία με τη Μηχανογραφική Υπηρεσία, για την εφαρμογή ολοκληρωμένου προγράμματος διαχείρισης Νεκροταφείου (Αρχεία, λειτουργία, χρήση, παρακολούθηση).

γ. Γραφείο Εποπτείας Εξωτερικών Χώρων
- Επιμέλεια της κοσμιότητας και της εν γένει καθαριότητας των χώρων του Νεκροταφείου, του Ιερού ναού και του Οστεοφυλακείου, της διαφύλαξης των ταφών και των επ΄ αυτών αντικειμένων και του ανάμματος των καντηλιών.
- Παρακολούθηση της κατασκευής των ταφών τριετούς χρήσεως και της τήρησης της ομοιομορφίας, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου, της εποπτείας και ελέγχου του προσωπικού, της τήρησης του ωραρίου, της οργάνωσης και του συντονισμού της εσωτερικής υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους φορείς, που υλοποιούν μέσω του κέντρου προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας και επαγγελματικής κατάρτισης ανέργων στον τομέα της Πληροφορικής ή και των επικοινωνιών, παρέχοντας κάθε δυνατή βοήθεια και ενημέρωση τόσον προς τους ελεγκτές του φορέα, όσον και προς τους ασκούμενους.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ. ΕΣ. Δ.Δ.Α. για την υλοποίηση και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Κέντρου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για την πλήρη και σωστή εξασφάλιση της ομαλής χρηματοδοτικής ροής λειτουργίας και αμοιβής των συμβασιούχων του Κέντρου.
- Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις υπηρεσίες του Δήμου και έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του πολίτη για τα δικαιώματά του, όπως περιγράφονται στο πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» (ν. 2880/2001).
- Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο πάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του εισηγούμενος άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.
- Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων απάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.
- Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και του Αρχείου της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίου, διατάγματα, κ.λ.π., που αφορούν διοικητικά θέματα.
- Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α. Ενημέρωση
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ. ΕΣ. Δ.Δ.Α., με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π. αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, με τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π..
- Οι διοικητικές πληροφορίες που παρέχει το Κ.Ε.Π. στους πολίτες ταξινομούνται σε δυο βασικές κατηγορίες:
α. Γενικές Διοικητικές Πληροφορίες.
β. Τοπικές και Εξατομικευμένες Πληροφορίες.

β. Διεκπεραίωση υποθέσεων
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Ελέγχει τα στοιχεία της ταυτότητας των πολιτών, που υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση διοικητικών πράξεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες μέσω Κ.Ε.Π..
- Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.
- Για την έκδοση απλών διοικητικών πράξεων, τα Κ.Ε.Π. παραλαμβάνουν την αίτηση και στη συνέχεια, αντί να την διαβιβάζουν στην αρμόδια υπηρεσία, αποστέλλουν ηλεκτρονικά σχετικό ενημερωτικό σημείωμα (e-mail ή FAX).

- Με κοινές αποφάσεις του Υπουργείου ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες, που διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του Άρθρου 31 του Ν. 3013/2002.

γ. Άλλες υπηρεσίες:
- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνης δηλώσεως κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
- Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ ή Β΄ βαθμού.
- Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης, το τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου.
- Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την υλοποίησή του.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.
- Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.
- Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας, ή που προκύπτουν από νέες αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Επιμελείται της θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από την Τ.Υ. προμήθειες.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, που ασχολείται στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και την χρεώνει αντίστοιχα στα Τμήματα και Γραφεία.
- Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή και μεριμνά για την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την χωροταξική τους οργάνωση.
- Μεριμνά για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.
- Επικυρώνει φωτοαντίγραφα κάθε εγγράφου, σχεδίου μελέτης κ.λ.π., που προέρχεται από το Αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων για τεχνικά έργα και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου
- Τήρηση του αρχείου της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο χωρίζεται πλέον από το γενικό αρχείο και περιλαμβάνει κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, οικονομικά στοιχεία κ.λ.π., τα οποία αφορούν τα προγραμματισμένα, υπό εκτέλεση και αποπερατωθέντα έργα.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών της Τεχνικής Υπηρεσίας (δακτυλογράφηση, μέσω Η/Υ, φωτοτύπηση, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων).

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Προγραμματισμού έργων
- Προγραμματισμός και ιεράρχηση των έργων και μελετών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής, σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων, σύνταξη του απολογισμού των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, υποβολή στοιχείων για τη σύνταξη τεχνικών δελτίων αιτημάτων χρηματοδότησης έργων.
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων, που αναλαμβάνει το Τμήμα, και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της χρονική κλιμάκωσης και του ταμιακού προγραμματισμού των κατασκευαστικών εργασιών, σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων.

β. Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων
- Επίβλεψη, παρακολούθηση των διαφόρων έργων που εκτελούνται στο Δήμο (εκτός οδοποιίας - αποχέτευσης), είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.
- Εισηγείται για την κατασκευή και συντήρηση των προγραμματισμένων έργων.
- Ανάθεση εκπόνησης λοιπών μελετών, επιμέλεια διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων, επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα, παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των εργασιών, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, την συγκρότηση των κατά Νόμον Επιτροπών Παραλαβής των Έργων και κάθε άλλη πράξη, αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και

την λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών, σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τήρηση αρχείου των φακέλων των λοιπών έργων.
- Συμμετοχή σε δημοπρασίες προμηθειών ως επιτροπή αξιολόγησης (ειδικότητα).

γ. Γραφείο Οδοποιίας - Κοινοχρήστων χώρων - Ελέγχου Καταστημάτων και Περιπτέρων

- Παρακολουθεί το δίκτυο οδοποιίας της πόλης.
- Εισηγείται για την κατασκευή και συντήρηση των οδών και των πεζοδρομίων.
- Εισηγείται την κατασκευή κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π. στις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΕΥΔΑΠ κ.λ.π.).
- Ανάθεση εκπόνησης μελετών οδοποιίας - κοινόχρηστων χώρων, επιμέλεια διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες οδοποιίας - κοινόχρηστων χώρων που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.
- Επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών, ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων οδοποιίας - κοινόχρηστων χώρων ή ανάθεσης αυτών σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τήρηση αρχείου των φακέλων των έργων οδοποιίας.
- Έκδοση Αδειών τομής, αρίθμησης, ακινήτων.
- Διαδικασίες για ονομασίες - μετονομασίες οδών, πλατειών κ.λ.π., χώρων στάθμευσης, όρια δήμου.
- Υπαίθρια διαφήμιση. (έλεγχος, επιμετρήσεις, εκθέσεις αυτοψίας), σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Έκδοση Αδειών κατασκευής τάφων Δημοτικού Νεκροταφείου.
- Συντάσσει τις βεβαιώσεις παλαιότητας κτισμάτων και τον υπολογισμό των επιφανειών ακινήτων για την είσπραξη δημοτικών τελών και ΤΑΠ, προβαίνει σε επιμετρήσεις κοινόχρηστων χώρων, καταστημάτων, περιπτέρων, συντάσσει εκθέσεις ελέγχου και αυτοψίας και τις διαβάζει στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, για την περαιτέρω βεβαίωση και είσπραξη των αναλογούντων τελών.
- Τηρεί αρχείο υπαρχόντων περιπτέρων στα όρια του Δήμου και φάκελο με τα στοιχεία εκάστου (άδεια λειτουργίας, μισθώσεις κ.λ.π.) και όλη τη σχετική αλληλογραφία με τις υπηρεσίες της Νομαρχίας.
- Φροντίζει σε συνεργασία με την Τροχαία για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Ελέγχει τα σχέδια των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας.

δ. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ

Μέριμνα λήψης όλων των αναγκαίων μέτρων (προγραμματισμός, επιτάχυνση έργων), για την ολοκλήρωση των εργασιών διαμόρφωσης των δημοτικών καταστημάτων και χώρων, κατά τρόπο που να εξασφαλίζει την προσβασιμότητα στους λειτουργικούς δημοτικούς χώρους των ατόμων με Αναπηρία (ΑΜΕΑ) και τις λοιπές διευκολύνσεις. (αρθ. 28 παρ. 5 Ν. 2831/2000 και αρθ. 12 παρ. 10 Ν. 3230/2004).

ε. Γραφείο Αποχέτευσης - Ύδρευσης - Άρδευσης

- Παρακολούθηση των δικτύων αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων) της πόλης και των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης (περιλαμβανομένων των αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων), έλεγχος και διαπίστωση παράνομων εξωτερικών διακλαδώσεων και συνδέσεων με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λ.π.
- Εισηγήσεις για τη συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων αποχέτευσης ακαθάρτων, ύδρευσης, άρδευσης.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Ε.Υ.Δ.Α.Π., Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ).
- Ανάθεση εκπόνησης μελετών (αποχέτευσης - ύδρευσης - άρδευσης), επιμέλεια διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Σύνταξη των απαιτούμενων μελετών (αποχέτευσης - ύδρευσης - άρδευσης) που προβλέπεται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπεται τα εκτελούμενα έργα.
- Επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τήρηση αρχείου των φακέλων των έργων (αποχέτευσης - ύδρευσης - άρδευσης) και του δικτύου αγωγών αποχέτευσης, που έχουν κατασκευασθεί από το Δήμο ή την Ε.Υ.Δ.Α.Π.
- Εκτέλεση, επίβλεψη γεωτρήσεων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές για την έκδοση σχετικών αδειών.
- Ενημέρωση του Γραφείου Μελετών και Εκτέλεσης Έργων για την κατασκευή ελλείψεων του δικτύου αποχέτευσης και σύνταξη πινάκων για την κατασκευή συνδέσεων.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για σύνδεση, προσδιορισμός και οριστική εκκαθάριση και χρέωση της δαπάνης κατασκευής σύνδεσης των ακινήτων με τις εξωτερικές διακλαδώσεις και αγωγούς του δικτύου αποχέτευσης, κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80, όπως ισχύει.
- Σύνταξη εκθέσεων για απόδοση στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και προς απόδοση από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. στο Δήμο του αναλογούντος τέλους συνδέσεως καθώς και για τη χορήγηση βεβαιώσεων περί εξοφλήσεως της αναλογούσας δαπάνης κατασκευής του δικτύου αποχέτευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

στ. Γραφείο Συντηρήσεων - Μικροεπισκευών και μελετών προμηθειών

Γραφείο μελετών προμηθειών.

Συντάσσει όλες τις μελέτες και τα σχέδια διακηρύξεων για τις απαιτούμενες προμήθειες των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Γραφείο Επισκευών Δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με την καταγραφή και ταξινόμηση προβλημάτων στις κτιριακές εγκαταστάσεις:

- όλων των σχολικών κτιρίων.
- όλων των Δημοτικών καταστημάτων και κτιρίων, στα οποία στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων.
- όλων των Δημοτικών αθλητικών χώρων.

Γραφείο Μικροεπισκευών κοινόχρηστων χώρων.
- Φροντίζει για την εγκατάσταση και συντήρηση των οργάνων παιδικών χαρών και πάγκων, θυρών κ.λ.π. σε κοινόχρηστους χώρους.
- Εκτελεί τις εργασίες εγκατάστασης εξεδρών.
- Επιμελείται τη συντήρηση των οδοστρωμάτων σε επείγουσες περιπτώσεις π.χ. κλείσιμο λακκουβών και τοπικών φθορών πεζοδρομίων.

ζ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Μελετών
Αντικείμενο και αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η παρακολούθηση των διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών έργων που εκτελούνται στο Δήμο.
- Εισηγείται για την κατασκευή και συντήρηση των προγραμματισμένων ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Ανάθεση εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες που προβλέπονται από το πρόγραμμα έργων και επιβλέπει τα εκτελούμενα έργα.
- Επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών, ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων ή ανάθεσης αυτών σε συνεργασία με το Δ.Σ.
- Τήρηση αρχείου των φακέλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων
- Εκπόνηση ρυμοτομικών σχεδίων, τροποποιήσεις, επεκτάσεις, εφαρμογές σχεδίου πόλης και όλες οι συναφείς εργασίες.
- Τήρηση Αρχείου χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.
- Οικιστική και Πολεοδομική ανάπτυξη περιοχών του Δήμου, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες χρήσεις γης της πόλης.
- Πολεοδομικός σχεδιασμός σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γ.Π.Σ. (τροποποιήσεις - επεκτάσεις - εντάξεις - πεζόδρομοι - χαρακτηρισμοί κ.λ.π.). Διακίνηση φακέλων εις Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. κ.λ.π. Υπηρεσίες.
- Διακίνηση φακέλων για έκδοση οικοδομικών αδειών Δημοτικών Κτιρίων και εγκαταστάσεων στην Πολεοδομία.
- Έκδοση - έγκριση υψομετρικών βεβαιώσεων και μελετών των οδών του Δήμου.
- Εκπόνηση ή και επίβλεψη μελετών για όλα τα ανωτέρω.

β. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικών Ακινήτων
- Τοπογραφικές αποτυπώσεις, επιμέλεια σύνταξης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων και παρακολούθηση της πορείας των παραπάνω.
- Σύνταξη πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων, κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων και παρακολούθηση της πορείας των παραπάνω πράξεων και των τυχόν μεταβολών τους.
- Εκπόνηση ή και επίβλεψη μελετών για όλα τα ανωτέρω.
- Τήρηση δεδομένων του κτηματολογίου, όπως προκύπτουν από το σχεδιασμό και τη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
- Συμμετοχή για τεχνικά θέματα στην Επιτροπή Κτηματολογίου του Δ.Ν.Φ.
- Τήρηση αρχείου όλων των δημοτικών ακινήτων και κοινόχρηστων χώρων, που δημιουργούνται μετά από πράξεις αναλογισμού ή απαλλοτριώσεις ή με απ΄ ευθείας αγορά από το Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, συμβόλαια, αντίγραφα καταβολής αποζημιώσεων, ΦΕΚ κ.λ.π.).

γ. Γραφείο Προστασίας και Ανάπλασης παραποτάμιων και παραρρέμιων περιοχών

- Εισηγήσεις, συνεργασία, αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΕΥΔΑΠ) για την οριοθέτηση και ένταξη στο κτηματολόγιο του Δήμου των εκτάσεων που έχουν σχηματισθεί από μεταφορά ή επικάλυψη ρεμάτων, έλεγχος του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και οριστικοποίηση των τίτλων ιδιοκτησίας, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Ενέργειες, αλληλογραφία σε θέματα σχετικά με την προστασία, ανάπλαση και εξωραϊσμό των παραποτάμιων και παραρρέμιων περιοχών του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α. Γραφείο Κυκλοφοριακών μελετών και εφαρμογών
- Ανάθεση εκπόνησης μελετών, κυκλοφορίας και στάθμευσης (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ηπιοποιήσεις οδών κ.λ.π.), επιμέλεια έγκρισης και εφαρμογής τους.
- Επιμέλεια τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών.
- Υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών, με την τοποθέτηση των απαραίτητων στοιχείων οδικής σήμανσης (οριζόντιας και κάθετης).
- Προτάσεις για τοποθέτηση φωτεινών σηματοδοτών και σημάτων Τροχαίας.
- Επιμέλεια συμπλήρωσης της σήμανσης των οδών, όπου αυτή είναι ελλιπής.

β. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
- Επιμέλεια εφαρμογής της μελέτης για την λειτουργία της τοπικής αστικής συγκοινωνίας (δημοτικής συγκοινωνίας).
- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό (προσδιορισμός διαδρομών των γραμμών, ημέρες και ώρες λειτουργίας κάθε γραμμής, δρομολόγια κάθε γραμμής, τύποι οχημάτων), παρακολούθηση της λειτουργίας των γραμμών και προτάσεις τυχόν βελτιώσεων.
- Αξιολόγηση του συστήματος, με την συγκέντρωση στοιχείων, αφενός από τις καρτέλλες δρομολογίων, που θα συμπληρώνουν οι σταθμάρχες ή οι οδηγοί (σε περίπτωση χαμηλής επιβατικής κίνησης) και αφετέρου με συστηματικές μετρήσεις ανά τρίμηνο (μετρήσεις ανόδου - καθόδου, μετρήσεις προέλευσης - προορισμού επιπέδου στάσεων, μετρήσεις χρόνου αναμονής επιβατών κ.λ.π.). Για την συγκέντρωση των ανωτέρω στοιχείων θα συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης και Μηχανολογικού, που θα έχει την ευθύνη του προσωπικού κίνησης, καθώς και την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

- Προΐσταται, οργανώνει, συντονίζει τις υπηρεσίες και το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμήματα, Γραφεία).
- Ασκεί εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού των υποκείμενων οργανικών μονάδων, καθοδηγεί και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού και την ποιότητα των αποδιδόμενων υπηρεσιών.
- Ελέγχει, θεωρεί και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και κατανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης στα Τμήματα και Γραφεία.
- Εισηγείται την οργάνωση προγραμμάτων για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό της πόλης και για την καταπολέμηση της ρύπανσης από λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κ.λ.π.
- Εισηγείται την κατάρτιση, τροποποίηση, συμπλήρωση του κανονισμού καθαριότητας και έχει την ευθύνη της σωστής εφαρμογή του.
- Προγραμματίζει και εισηγείται τα έργα και τις μελέτες της Διεύθυνσης για το Τεχνικό Πρόγραμμα και τις ανάγκες των Τμημάτων του σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών (δακτυλογράφηση, μέσω Η/Υ, φωτοτύπηση, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων)
- Τήρηση αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Μεριμνά για την αποκομιδή οικιακών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών, νοσοκομειακών απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, μπαζών και απορριμμάτων προερχομένων από τις λαϊκές αγορές και για την τήρηση της διαδικασίας απομάκρυνσης των εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Καθορίζει τα δρομολόγια και τις περιοχές αποκομιδής και στελεχώνει, με προσωπικό, τα μέσα που του διατίθενται.

β. Γραφείο εποπτείας και Συνεργείων καθαριότητας.

- Επιμελείται την καθαριότητα οδών, οδοστρωμάτων και ρείθρων και καθαρισμό από σταθερά σημεία αφισών, χαρτοπανό, πανό, κ.λ.π., καθώς και τις τοποθετήσεις κάδων, όπου κρίνει η υπηρεσία.
- Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και την ενημέρωση του Γραφείου Αποκομιδής για την συλλογή των απορριμμάτων κ.λ.π.
- Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον εξωραϊσμό της πόλης, κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό (υλικά, μέσα, εργαλεία).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών για τον καθαρισμό των ιδιωτικών οικοπέδων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Καταρτίζει τα προγράμματα εργασίας, συγκροτεί και εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού.
- Παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας του προσωπικού, τηρεί αρχείο ασθενειών, αδειών, ρεπό, υπερωριών, κ.λ.π. και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία κάθε δεκαπενθήμερο στο Τμήμα Προσωπικού.
- Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις που αφορούν στην εφαρμογή του κανονισμού Καθαριότητας, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες διατάξεις περί λαϊκών αγορών.
- Εποπτεύει την ορθή λειτουργία των λαϊκών αγορών σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας.
- Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγορών.
- Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

- Προγραμματισμός, παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, γενικά.
- Εποπτεία και συντονισμός του προσωπικού κίνησης (σταθμαρχών, οδηγών) της τοπικής αστικής συγκοινωνίας.
- Τήρηση των κατά νόμων βιβλίων και εντύπων για την κίνηση των οχημάτων, βιβλίο μητρώου αυτοκινήτων, ως και ειδικούς φακέλους για κάθε όχημα χωριστά, με τα στοιχεία της κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Έκδοση των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων.
- Παρακολούθηση της ασφαλιστικής κάλυψης των οχημάτων του Δήμου.
- Σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.
- Ευθύνη λήψης και εφαρμογής των αναγκαίων μέτρων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων και οχημάτων του Δήμου.

β. Γραφείο συντήρησης και επισκευής μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού

- Επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου, ως και των μη μηχανικών μέσων, απαραίτητων για την καθαριότητα (κάδοι, καρότσια, καλάθια, πινακίδες σχετικές με την καθαριότητα κ.λ.π.).
- Μέριμνα και ευθύνη της σωστής λειτουργίας του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Μέριμνα έγκαιρης προμήθειας μηχανολογικού εξοπλισμού, υλικών, εργαλείων ανταλλακτικών και επιμέλεια για τη σωστή διάθεση και διαχείριση αυτών.
- Τήρηση βιβλίου τακτικής συντήρησης και βιβλίου ζημιών και επισκευών.

γ. Αποθήκη υλικών ανταλλακτικών οχημάτων - μηχανολογικού υλικού

- Ευθύνη για την αποθήκευση, φύλαξη και διαχείριση των υλικών, καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού, με την ισχύουσα κάθε φορά διαδικασία και υπό τον έλεγχο του Υπεύθυνου του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Ηλεκτρολογικού

- Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λ.π.), καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των δημοτικών κτιρίων και Σχολείων.
- Μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά φωτιστικά σώματα, ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λ.π., για την ομαλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού.

β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών

- Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα και κτιριακές ηλεκτρομηχανικές εγκαταστάσεις).
- Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

VII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

- Προΐσταται, οργανώνει, συντονίζει τις υπηρεσίες και το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμήματα, Γραφεία).
- Ασκεί εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού των υποκείμενων οργανικών μονάδων, καθοδηγεί και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού και την ποιότητα των αποδιδόμενων υπηρεσιών.
- Ελέγχει θεωρεί και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και κατανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης στα Τμήματα και Γραφεία.
- Εισηγείται για την οργάνωση προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών σχετικά με την ανάπτυξη και επέκταση πρασίνου στην πόλη.
- Εισηγείται για την προστασία και ανάπτυξη του Άλσους.
- Συνεργάζεται με περιβαλλοντικούς φορείς, οργανώσεις και επιστήμονες που ασχολούνται με την περιβαλλοντική εκπαίδευση, για την κατάρτιση προγραμμάτων και τη διοργάνωση διαλέξεων κ.λ.π., σχετικά με την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την δημιουργία και τον συντονισμό εθελοντικών περιβαλλοντικών ομάδων εργασίας και για τον καθορισμό τομέων και ζωνών ευθύνης δημιουργικής περιβαλλοντικής δράσης (πραγματοποίηση δενδροφυτεύσεων και άλλες κινητοποιήσεις).
- Αξιολογεί τις σχετικές με το περιβάλλον αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών και εν συνεχεία επιμελείται των κατάλληλων ενεργειών προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.
- Προγραμματίζει και εισηγείται τα έργα και τις μελέτες της Διεύθυνσης για το Τεχνικό Πρόγραμμα και τις ανάγκες των Τμημάτων του σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών (δακτυλογράφηση μέσω Η/Υ, φωτοτύπηση, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων).
- Τήρηση Αρχείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Σχεδιασμού

- Ετοιμασία του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος, καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων, εισηγήσεις για την συντήρηση, βελτίωση, επέκταση του Πρασίνου της Πόλης, των αναγκών ύδρευσης Πρασίνου και την επέκταση του συστήματος αυτόματου ποτίσματος.
- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π., σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Τμήμα Προμηθειών.
- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

β. Γραφείο Πρασίνου και Δενδροστοιχιών

- Διαμόρφωση, εξωραϊσμός δημοτικών κήπων, πάρκων, δενδροστοιχιών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις μελέτες της οικείας Διεύθυνσης και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, συντήρηση - εμπλουτισμός φυτωρίου και οι συναφείς εργασίες.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.
- Μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Ενημέρωση του Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Μηχανολογικού Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

γ. Γραφείο Συντήρησης και Φύλαξης Πλατειών, Πάρκων και Παιδικών Χαρών

- Επιμέλεια για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα, όπως: καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες, καθώς επίσης οι καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων και δενδροστοιχιών κ.λ.π.).
- Επιμέλεια για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των παιδικών χαρών, ομαλής λειτουργίας αυτών, συντήρησης και επισκευής των οργάνων τους, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΛΣΟΥΣ ΚΑΙ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ

α. Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης Άλσους

- Συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη Άλσους.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη του πρασίνου στο Άλσος.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουρ-

γείου Γεωργίας και της Νομαρχίας, Διεύθυνση Δασών κ.λ.π. για την έκδοση εγκρίσεων έργων - εργασιών, οικονομικής ενίσχυσης του Δήμου για την προστασία και ανάπτυξη του Άλσους κ.λ.π.

- Εκπόνηση κηποτεχνικών μελετών, ανάθεση σύνταξης κηποτεχνικών μελετών αν χρειαστεί σε τρίτους και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση κ.λ.π.).

- Επιμέλεια για έγκαιρη προμήθεια δενδρυλλίων, σπόρων, φυτών κ.λ.π., εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

- Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την καλλιέργεια, φροντίδα, συντήρηση, καθαριότητα φύλαξη Άλσους.

- Εισήγηση - λήψη μέτρων, επιμέλεια, παρακολούθηση, για τη φύλαξη του Άλσους και την πυρασφάλεια - πυροπροστασία κατά τη θερινή περίοδο.

- Οργάνωση εθελοντικών ομάδων πολιτών για την προστασία και ανάπτυξη του Άλσους, πυροπροστασία κ.λ.π.

β. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

- Εποπτεία της λειτουργίας του ζωολογικού κήπου.

- Φροντίδα για την κτηνιατρική περίθαλψη των ζώων και των όρων υγιεινής.

- Φροντίδα για την απολύμανση των χώρων διαβίωσης των ζώων, για την οργάνωση προληπτικών εμβολιασμών, αποπαρασιτώσεων των ζώων και την θεραπεία αυτών.

- Επιμέλεια φροντίδα της διατροφής και περιποίησης των ζώων.

- Τήρηση βιβλίου διακίνησης των ζώων, όπου θα καταχωρούνται και οι μεταβολές του πληθυσμού με την αντίστοιχη αιτιολογία (είσοδοι, έξοδοι, θάνατοι κ.λ.π.).

- Επιμέλεια καθαριότητας των χώρων του Ζωολογικού κήπου.

- Επιμέλεια για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων, υλικών, ζωοτροφών, φαρμάκων κ.λ.π. για την ομαλή λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Περιβάλλοντος

- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

- Έχει την ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των πολιτών, πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

- Διενεργεί αυτοψίες σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιες φορείς και τη Δημοτική Αστυνομία του Δήμου και λαμβάνει κάθε νόμιμο μέτρο για τη δίωξη των ρυπογόνων βιοτεχνιών – βιομηχανιών και ιδιωτών.

- Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης ανθυγιεινών εστιών (στάσιμα νερά, έντομα, ποντίκια, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρία περίφραξη κ.λ.π.) υγειονομικής σημασίας., σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και την Δημοτική Αστυνομία, μετά την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών.

β. Γραφείο Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

- Μεριμνά για τη συλλογή, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος.

- Σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς (δημόσιες υπηρεσίες, κτηνιατρικό σύλλογο, φιλοζωϊκές οργανώσεις), προγραμματίζει την επανένταξη αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον.

VIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

- Εποπτεύει το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Οργανώνει και συντονίζει την Εσωτερική Υπηρεσία με εσωτερικές διαταγές και εγκυκλίους, καθορίζει τις βάρδιες του προσωπικού και επιμελείται του προγραμματισμού της τακτικής και υπερωριακής εργασίας ως και της εργασίας κατά τις ημέρες των αργιών και τις νυκτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

- Ελέγχει το προσωπικό για την νόμιμη άσκηση των αρμοδιοτήτων του και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

- Καταρτίζει, εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Έχει την ευθύνη της νόμιμης τήρησης και θεώρησης βιβλίου Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και Παραπόνων.

- Εισηγείται στην Δημοτική Αρχή (Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο) κάθε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Συνεργάζεται με την Ελληνική Αστυνομία, τις Δικαστικές και άλλες Κρατικές Αρχές, για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας και την εύρυθμη λειτουργία της.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Οργανικών Μονάδων του Δήμου σε θέματα συντρεχουσών αρμοδιοτήτων.

- Επιμελείται του Προγραμματισμού για την ένταξη του ειδικού ένστολου προσωπικού σε επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, σε συνεργασία με τις Σχολές των Ενόπλων Δυνάμεων και της Ελληνικής Αστυνομίας.

- Έχει την ευθύνη έκδοσης των βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (αρθ. 32 του Ν. 15116/85 και αρθ. 18 του Π.Δ. 410/95).

- Έχει την ευθύνη φύλαξης όλων των Δημοτικών Καταστημάτων, εγκαταστάσεων και χώρων, εισήγηση και λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό μέτρων.

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου

- Παραλαβή – διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Ευθύνη της τήρησης του Αρχείου της Υπηρεσίας.

- Δακτυλογράφηση, φωτοτύπηση, εσωτερική διακίνηση όλων των εγγράφων της Υπηρεσίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο για τον έλεγχο της καθαριότητας, αισθητικής, ευκοσμίας και ευταξίας πόλης

- Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία {Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης και Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β 343)}.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και ην επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

- Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων {Υγειονομική Διάταξη Α5/696/1983 (243)}.

- Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

- Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. Δ. 805/197/ (Α1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Υγειονομικής Διάταξης Ν. 1080/1980 (Α 246).

β. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης και Αστυνόμευσης Εκτελουμένων Έργων στις οδούς

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές {Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141)και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α 153)} και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής {άρθρο 116 Π.Δ. 1073/1981, (Α 2260)}.

- Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές {άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/ Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ.21/21/1473/1972. (Β 342)}.

- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές, και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς {άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο {άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.

γ. Γραφείο ελέγχου κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων - Υπαίθριου Εμπορίου - Καντινών - Κυλικείων - Λαϊκών Αγορών - Εμποροπανηγύρεων

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων {άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1958, (Α 171)}, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α2), και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές {Ν. 2323/95 (Α 145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95 (Β 1085)},Π.Δ. 12/2005, Π.Δ. 58/2005.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 140/95).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 140/95).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.),(άρθρο 24 Π. Δ/τος 140/95).

- Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους {απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786)}.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο για την Προστασία του Φυσικού και Πολιτιστικού Περιβάλλοντος

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και έλεγχος των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων και της ρύπανσης των υδάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Επιμέλεια για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Καθαριότητας.

- Έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση, σε συνεργασία με το Γραφείο Οδοποιίας - Κοιν. Χώρων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη, που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση.

- Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

- Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

β. Γραφείο Ελέγχου, Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης

- Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αποχέτευση, την ύδρευση και άρδευση και την προστασία επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

- Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων {άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα{άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων {άρθρο 34 του Ν. 2696/1999,Κ.Ο.Κ., (Α 57)}.
- Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999, (Α 57).
- Οργάνωση και εποπτεία των σχολικών τροχονόμων.
- Επιμέλεια των διαδικασιών παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λ.π.), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και σε συνεργασία με το Γραφείο Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Επιμέλεια για την συγκέντρωση ακριβών στοιχείων, που αφορούν την παράνομη στάθμευση, αποστολή αυτών στο Τμήμα Προσόδων, για τη σύνταξη των σχετικών χρηματικών καταλόγων και διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

δ. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Επιχειρήσεων και Παιδότοπων

- Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, παιδότοπων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων {Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175)} όπως ισχύει. Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937, (Α 22) και 446/1937,(Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων {άρθρα 23,24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34), και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄/1995, (Β 1055)}.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3020/85 υγειονομική διάταξη (Β593) άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991, (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95), ως και των παιδότοπων.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υγιεινής της Ν.Α., προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.
- Επιμέλεια για την εκτέλεση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, με τις οποίες μπορεί να επιβάλλονται πρόστιμα στα καταστήματα για την παράβαση των αστυνομικών, υγειονομικών κ.λ.π. διατάξεων, συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή αυτών στο Τμήμα Προσόδων, για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων.
- Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. {Ν. 3393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)}.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2. Τα γραφεία που προβλέπονται στην διάρθρωση του παρόντος Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία, πλην του Γραφείου Δημάρχου, το οποίο αποτελεί αυτοτελές γραφείο και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Τμήματα.

3. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας, καταργείται από τη δημοσίευση της σχετικής με τον παρόντα Οργανισμό απόφασης, η οποία και αποτελεί κωδικοποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ., όπως μέχρι σήμερα έχει τροποποιηθεί.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες προβλεπόμενες σε αυτόν θέσεις.

Κατόπιν των ανωτέρω και σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 και τις διατάξεις του άρθρου 106 παρ. 1 εδ. 9 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

β) Το μέσο όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, που ανέρχονται συνολικά σε 6.885.946,85 Ευρώ.

γ) Τη δαπάνη που προκαλείται με τις νέες συνιστώμενες θέσεις, που ανέρχεται συνολικά στο ύψος των 1.717.618 Ευρώ και η οποία πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) ανέρχεται στο ποσόν των 3.435.236 €, ήτοι στο ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

δ) Το γεγονός ότι η δαπάνη για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου θα υπολογίζεται κάθε φορά στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ